

FACULDADE CIÊNCIAS DA VIDA – FCV

VALCIR MARCILIO FARIAS

**NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA
FACULDADE CIENCIAS DA VIDA - FCV**

**SETE LAGOAS
2010**

FICHA CATALOGRÁFICA

U 58

FARIAS, Valcir

**Normalização de trabalhos acadêmicos da Faculdade Ciências da Vida-
FCV / Centro de Estudos III Millenium. Sete Lagoas, 2010. 76p.**

1. Trabalhos Científicos – Normas – Redação técnica.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Exemplo de capa de trabalho.....	13
Figura 2 – Exemplo de folha de rosto.....	13
Figura 3 - Enunciado gráfico da Lei de Moore.....	40
Figura 4 - Modelo integrado de comércio eletrônico	41
Figura 5 - Nascimentos registrados em Concórdia - SC, em anos selecionados.....	41
Figura 6 - Nascimentos registrados em Concórdia - SC, em anos selecionados.....	42

LISTA DE QUADROS ETABELAS

Quadro 1– Principais características do trabalho acadêmico	8
Quadro 2–Informações referentes à apresentação de itens de um trabalho acadêmico	10
Quadro 3– Principais características do trabalho acadêmico.....	12
Tabela Quadro 4– partes integrantes de um relatório	18
Tabela 1 – Crescimento do produto interno bruto (PIB) regional - Brasil	37
Tabela 2 – Nascimentos registrados por década e ano – Sete Lagoas- MG	38
Tabela 3 – Alunos de graduação, Universidade Metodológica – São Saulo-SP	38
Tabela 4 – Alunos de graduação, Universidade Metodológica – São Saulo-SP	39

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	6
2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA FACULDADE CIÊNCIAS DA VIDA (NBR 14724)	8
3 NORMAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO	10
4 ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO	11
5 RELATÓRIO DE TRABALHOS ACADÊMICO	18
5.1 ORGANIZAÇÃO DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	19
5.2 ORGANIZAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS.....	20
5.3 ORGANIZAÇÃO DOS ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	23
6 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS (NBR 10520)	24
6.1 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES.....	24
6.1.1 CITAÇÃO DIRETA.....	24
6.1.2 CITAÇÃO INDIRETA OU PARÁFRASE.....	26
6.1.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	27
6.2 SISTEMAS DE CHAMADA	27
6.2.1 SISTEMA NUMÉRICO.....	28
6.2.2 SISTEMA AUTOR-DATA.....	28
6.3 OBSERVAÇÕES GERAIS PARA A CONFECÇÃO DE CITAÇÕES	31
6.4 NOTAS DE RODAPÉ	34
6.5 EXPRESSÕES LATINAS	35
7 APRESENTAÇÃO DE TABELAS E ILUSTRAÇÕES	36
7.1 NORMAS DE APRESENTAÇÃO TABULAR (IBGE, 1993).....	36
7.2 APRESENTAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES.....	39
8 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS (NBR 6023)	43
8.1 ESPECIFICAÇÃO E ORDEM DOS ELEMENTOS	45

8.2 MONOGRAFIAS NO TODO INCLUI: LIVROS, FOLHETOS, SEPARATAS, MANUAL, GUIAS, CATÁLOGO, ENCICLOPÉDIAS, DICIONÁRIOS, TRABALHOS ACADÊMICOS COMO DISSERTAÇÕES E TESES E OUTROS	46
8.2.1 CONSIDERADAS NO TODO COM AUTORIA	47
8.2.2 OUTRA OBRA DO(S) MESMO(S) AUTOR(ES)	47
8.2.3 DE 1 A 3 AUTORES, REFERENCIA-SE TODOS, SEPARADOS POR PONTO E VÍRGULA	47
8.2.4 COORDENADOR, ORGANIZADOR, COMPILADOR	48
8.2.5 MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES	48
8.3 ENTIDADES COLETIVAS (ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS, EMPRESAS, ETC) ...	49
8.4 MONOGRAFIAS CONSIDERADAS EM PARTES)	50
8.5 TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS (CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, ENCONTROS, ATAS ANAIS)	52
8.5.1 MONOGRAFIA NO TODO SEM AUTORIA.....	52
8.5.2 ATAS DE REUNIÃO.....	53
8.5.3 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA.....	53
8.5.3.1 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA COMO UM TODO (COLEÇÃO)	53
8.5.3.2 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA EM PARTES – ARTIGOS DE REVISTAS	53
8.6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE OUTROS DOCUMENTOS	54
8.6.1 RESUMO DE ARTIGO PUBLICADO EM <i>ABSTRACTS</i>	54
8.6.2 ENTREVISTAS	54
8.6.3 INFORMAÇÃO VERBAL.....	55
8.6.4 PROGRAMA DE TV E RÁDIO	55
8.6.5 GRAVAÇÃO DE VÍDEO E FILMES CINEMATOGRAFÍCOS.....	55
8.6.6 MATERIAL CARTOGRAFÍCO	56
8.7 DOCUMENTOS JURÍDICOS	56
8.8 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.....	58

8.8.1 ARQUIVO DE DADOS E TEXTOS EM INTERNET	58
8.8.2 SOFTWARES.....	60
9 LEITURA E ESCRITA.....	62
REFERÊNCIAS.....	66

1 APRESENTAÇÃO

A formação de um profissional, capaz de pensar e agir num contexto complexo é um dos desafios impetrados à escola, a qual atribui ênfase às atividades de ensino, de pesquisa, extensão e estágio, com vistas à elevação do nível de qualidade dos cursos superiores. Essa requer atividades referentes à investigação, operacionalização, sistematização e socialização do conhecimento. Portanto, o professor tem a tarefa de servir de mediação entre os alunos e as suas atividades acadêmicas e passa a compartilhar a produção de conhecimentos. Para tanto, é indispensável que os alunos exercitem, desde as primeiras fases de sua trajetória acadêmica, o uso de um instrumental teórico-metodológico que lhes possibilite o progressivo domínio das práticas do trabalho intelectual de modo a se tornarem não apenas consumidores como também produtores de conhecimento. No entanto, a elaboração de um trabalho intelectual - de pesquisa, de extensão, de estágio ou de conclusão de curso – necessita de um projeto com preparação metódica e planejada visto que na área do pensamento e da expressão filosófica e científica, certas exigências de organização se impõem. Não se pode conceber, a não ser depois de amadurecido o raciocínio, a elaboração de um trabalho intelectual ao sabor da inspiração espontânea, sem obediência a um plano e sem a aplicação de um método.

Por meio de um projeto, o acadêmico irá traçar os caminhos a serem trilhados no intuito de alcançar seus objetivos e poderá submeter o resultado à comunidade científica com vistas à avaliação e à aprovação. Para Laville e Dionne (1999, p. 11), o pesquisador é:

Alguém que, percebendo um problema em seu meio, pensa que a situação poderia ser mais bem compreendida ou resolvida, caso fossem encontradas explicações ou soluções para a mesma. Pensando dessa forma, já dispõe de uma pequena idéia a respeito das explicações ou soluções: algumas hipóteses. Mas, resta confirmar se estas são válidas, verificá-las na realidade e tirar as conclusões apropriadas de suas observações.

A normalização dos trabalhos acadêmicos da Faculdade Ciências da Vida tem como objetivo descrever procedimentos de acordo com as instruções da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no intuito de tornar os acadêmicos aptos a

construir um saber mediante a pesquisa e os estudos desenvolvidos na extensão universitária e no estágio.

As orientações, que constam nesta normalização dirigem-se a dois momentos complementares: ao projeto (de pesquisa, extensão e estágio) e ao relatório dos resultados. O leitor encontrará a seguinte seqüência: Normas gerais para a apresentação de trabalhos acadêmicos, estrutura de trabalhos acadêmicos, estruturação de um projeto, partes de um relatório, apresentação de citações, tabelas, ilustrações, referências, leitura e escrita; Optou-se por incluir em cada norma e verbete uma explicação ou definição, juntamente com exemplos; e por posicionar corretamente os elementos do texto monográfico, artigo e livro.

Sugere-se que, constatando lacunas, o usuário desta normalização recorra à ABNT. A normalização foi elaborada para que o acadêmico tenha um instrumental útil à realização de seu trabalho de pesquisa, extensão e de estágio.

2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA FACULDADE CIÊNCIAS DA VIDA (NBR 14724)

Os trabalhos de graduação, especialização, mestrado e doutorado devem ter apresentação uniformizada, para facilitar o seu entendimento, leitura e correção. A ABNT edita norma específica, contendo informações sobre a apresentação e estrutura de um trabalho acadêmico. Nesta seção, estas informações serão apresentadas e esclarecidas. A ABNT define, em sua NBR 14724, que trabalho acadêmico é o

[...] documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. (ABNT, 2002c, p. 3).

O quadro 1 resume as principais características do trabalho acadêmico:

ESTRUTURA	ELEMENTOS
PRÉ-TEXTUAIS	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) (deve conter no verso a ficha catalográfica) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
TEXTUAIS	Introdução Desenvolvimento Conclusão
PÓS-TEXTUAIS	Referências (obrigatório) Apêndices (opcional)

Quadro 1: Principais características do trabalho acadêmico

Os elementos pré-textuais fazem parte da apresentação e identificação do trabalho. Normalmente, as universidades possuem padrões de apresentação a serem seguidos, com nomes dos órgãos e setores que constarão nestes itens. As primeiras páginas do presente guia podem servir de fonte para as referidas informações.

Nos elementos textuais apresenta-se o trabalho em si, no entanto, projetos e relatórios de conclusão de curso diferem em algumas partes. Isto é óbvio, uma vez que são complementares, sendo que o relatório acontece somente após o projeto. Pode-se dizer que o projeto contém uma proposta de trabalho, e o relatório engloba os detalhes relacionados ao modo como esta proposta foi executada e quais os resultados alcançados. Os quadros 3 e 4 apresentam as estruturas de projeto e relatório.

Os elementos pós-textuais são aqueles que fazem parte do trabalho com o objetivo de complementá-lo. Dentre estes elementos, a seção referências é a mais importante, pois é nela que estão contidas indicações dos textos consultados para o trabalho. As referências permitem identificar se foram consultadas obras em número suficiente para a complexidade do tema em estudo. Devido a sua importância, as referências possuem norma específica para construção – NBR 6023. Os comentários sobre esta norma podem ser encontrados neste guia, na seção 8. Ainda na mesma etapa compreendem-se: apêndice e anexos, caso necessários.

3 NORMAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Além de indicar a estrutura geral do trabalho acadêmico, a NBR 14724 recomenda normas gerais de apresentação. Estas contemplam aspectos como formato, margem, espaçamento, paginação e estão descritas no Quadro 2.

Item	Indicativos de uso
Papel	Utilizar somente papel branco, formato A4 (210mm X 297mm).
Fonte	Texto: digitado somente na cor preta, fonte Arial, tamanho 12. Citações com mais de 3 linhas: fonte Arial, tamanho 10. Notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 10. Legenda: fonte Arial, tamanho 10.
Texto	Parágrafos e alíneas devem iniciar a 1,5 cm da margem esquerda. Alinhamento deve ser justificado, exceto nas referências, onde o é à esquerda. O trabalho deve ser dividido em seções, conforme Quadros 3 e 4. Cada seção primária deve ser iniciada em nova página. Os títulos e subtítulos das seções não devem aparecer sozinhos, devendo sempre estar seguido de no mínimo duas linhas de texto.
Margem	Esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.
Espaçamento	Texto: espaço 1,5 entrelinhas. Citações com mais de 3 linhas: espaço simples. Notas de rodapé e Legendas: espaço simples. Referências: espaço 1,5 entre referências e simples entrelinhas. Títulos: antes e depois de títulos devem existir dois espaços de 1,5.
Notas de rodapé	Espaço simples, separada do texto por linha iniciada na margem esquerda.
Títulos e subtítulos	São os enunciados de cada seção do texto e devem ser claros e concisos.
Numeração progressiva	As seções da parte textual do trabalho (títulos e subtítulos) devem ser numeradas de forma progressiva, separadas por um espaço. Títulos de seções primárias devem iniciar em uma nova folha, com letras maiúsculas, em negrito e alinhados à esquerda. Títulos de seções secundárias devem ser em letras maiúsculas, sem negrito. Títulos de seções terciárias devem ter as iniciais das palavras maiúsculas. Títulos de seções quaternárias e quinárias devem ter apenas a primeira letra do título em maiúsculo.
Paginação	A contagem das páginas inicia na folha de rosto, mas o número só aparece a partir da primeira folha da parte textual (introdução). O número de página deve estar localizado na parte superior direita, distante 2 cm das bordas.
Citações	Observar NBR 10520, comentada na seção 6
Siglas	Na primeira vez que aparecer no texto, a sigla vem entre parênteses, após o nome completo. Exemplo: Faculdade Ciências da Vida (FCV)
Termos estrangeiros e nomes científicos	Devem aparecer em itálico. Por exemplo: <i>business</i> , <i>apud</i> , <i>Drosophyla melanogaster</i> , <i>National Aeronautics and Space Administration (NASA)</i> .
Equações e fórmulas	Podem aparecer destacadas do texto para facilitar a leitura. Se estiverem destacadas do parágrafo, devem ser centralizadas.
Ilustrações	A identificação aparece abaixo e deve conter a designação (figura, quadro, mapa, organograma, desenho, esquema, fluxograma, diagrama, fotografia, gráfico, planta) seguida do número de ordem de ocorrência no texto e do título. Sugere-se que na linha seguinte, com espaço simples, apareça a palavra Fonte: seguida da referência do item. São comentadas na seção 7.2
Tabelas	A identificação é acima e contém elementos numéricos. Ver seção 7.1

Quadro 2 - Informações referentes à apresentação de itens de um trabalho acadêmico

4 ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO

A produção de conhecimento científico exige organização, sistematização e método. Os projetos com preparação metódica antecedem a elaboração dos trabalhos acadêmicos (relatórios de estágio, trabalhos de conclusão de curso, monografias, relatórios de pesquisa e extensão, dissertações e teses). Não se pode conceber, a não ser depois de amadurecido o raciocínio, a elaboração de um trabalho científico ao sabor da inspiração intuitiva e espontânea, sem obediência a um plano. O projeto traçará os caminhos para atingir os objetivos, o que permitirá a sua avaliação e aprovação pela comunidade científica.

Esta seção tem como objetivo descrever premissas e procedimentos, conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas, para tornar os acadêmicos aptos a construir um saber aproveitando os frutos de seu estudo, de forma que o resultado do trabalho apresente contribuições à ciência. Importante observar que tais normas foram criadas para serem seguidas no Brasil, porém, são aceitas (quando houver tal determinação), em decorrência de tratados internacionais as normas da *APA (American Association Psychology)*.

O projeto é subdividido conforme apresentado no Quadro 3. A introdução é subdividida em cinco partes: Apresentação do tema, problema (questões norteadoras ou questão de pesquisa), hipóteses ou pressupostos, justificativa e objetivos (geral e específicos). Isso implica em se definir antes de se iniciar a pesquisa, seja de que natureza e tipo for, qual metodologia será utilizada, pois essa definição contribuirá para o sucesso da empreitada.

No projeto, a introdução é responsável por esclarecer o principal assunto do trabalho, as áreas e elementos a serem estudados e motivações da pesquisa. Assim, mostra a realidade abordada pelo assunto, além de indicar os temas que serão apresentados. Vale ressaltar, portanto que na introdução deve-se dedicar parágrafos que, de forma

sucinta, apresentem todos os temas tratados no trabalho, partindo sempre do pressuposto, que o texto vai do geral para o específico em cada tópico tratado. Logo a seguir no Quadro 3, são apresentados os componentes da estrutura de um projeto:

PROJETO

	PROJETO
Pré-textuais	CAPA FOLHA DE ROSTO LISTAS (ILUSTRAÇÕES, TABELAS, ABREVIATURAS E SIGLAS, SÍMBOLOS) (opcional).
Textuais	1 INTRODUÇÃO 1.1 APRESENTAÇÃO DO TEMA 1.2 PROBLEMA (QUESTÕES NORTEADORAS / QUESTÃO DE PESQUISA) 1.3 HIPÓTESES / PRESSUPOSTOS (opcional conforme áreas de conhecimento) 1.4 JUSTIFICATIVA 1.5 OBJETIVOS 1.5.1 Objetivo Geral 1.5.2 Objetivos Específicos 2 REFERENCIAL TEÓRICO 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS 4 RECURSOS 5 CRONOGRAMA
Pós-textuais	REFERÊNCIAS APÊNDICE(S) (opcional) ANEXO(S) (opcional)

Quadro 3 - Partes integrantes de um projeto

a) **capa**: Nome da instituição, curso, nome do autor, título, volumes (se houver), local, ano de entrega;

<p>FACULDADE CIÊNCIAS DA VIDA- FCV</p> <p>CURSO DE BACHARELADO EM ENFERMAGEM</p> <p>NOME DO ACADÊMICO</p>

Figura 1 – Exemplo de capa de trabalho

b) **folha de rosto:** é a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve conter o nome do autor, o título, nota indicando a natureza acadêmica do trabalho, além da unidade de ensino e instituição em que é apresentado, nome do orientador, local e ano;

<p>NOME DO ACADÊMICO</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO</p> <p>Projeto apresentado como exigência para obtenção de conceito na disciplina de Estágio Supervisionado II, do curso de Psicologia, ministrado pela Faculdade Ciências da Vida, sob orientação do</p>
--

Figura 2 – Exemplo de folha de rosto

C) listas: ao longo do texto podem aparecer ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, e símbolos. Estes elementos devem ser ordenados em listas específicas, antes do sumário. As listas de ilustrações, tabelas e símbolos devem ser elaborados de acordo com a ordem apresentada no texto. As abreviaturas e siglas devem ser listadas em ordem alfabética;

d) **sumário:** é a enumeração das principais seções de um trabalho, na mesma ordem em que se encontram, com a indicação da página inicial correspondente, ligadas por linha pontilhada ao número da página (recomenda-se utilizar o índice analítico do editor de texto);

e) **introdução:** é a primeira seção do trabalho, subdividida em apresentação do tema, problema (questões norteadoras e questão de pesquisa), hipóteses e pressupostos, justificativa e objetivos (geral e específicos). Deve ser numerada conforme o Quadro 3;

f) **apresentação do tema:** a apresentação do tema ao leitor, deve dizer do que se trata o assunto, o que se propõe a fazer, seu alcance, suas implicações e limitações. O principal tema do projeto deverá ser apresentado neste tópico a fim de que fique bem claro aos leitores e/ou avaliadores. Além disso, o tema precisa ser situado no tempo e espaço, mostrando sua relação com outros assuntos pesquisados atualmente. Também é importante incluir o estado-da-arte em que se encontra o tema, isto é, quais as descobertas e estudos na área escolhida;

g) **problema:** consiste em dizer de maneira explícita, compreensível e operacional, qual a dificuldade, teórica ou prática, que se pretende resolver por meio de pesquisa. Ao final desta problematização, formular sinteticamente uma pergunta de pesquisa. Opcionalmente, poderão ser apresentadas questões norteadoras;

h) **justificativa:** mostrar o porquê do valor ou significado da proposta de estudo. Não apresenta citação, e sim a criatividade e capacidade de convencer através do conhecimento construído pelo pesquisador. Deve evidenciar a relevância social e acadêmica do assunto, além de explicitar a viabilidade de efetivação;

i) **objetivos:** o que se quer atingir, para quê e para quem, divididos em geral e específicos: (i.1) **objetivo geral:** deriva do problema, indicando a grande ação do estudo proposto. Deve iniciar com verbo no infinitivo (investigar, analisar, realizar, etc). Não deve ser tão ambicioso sendo impossível de alcançá-lo, nem tão modesto que se

atinga facilmente; (i.2) **objetivos específicos**: ações específicas que permitirão atingir o objetivo geral, sendo mais detalhados. Devem estar em uma seqüência de ações. A execução do conjunto dos objetivos específicos resultará no alcance do objetivo geral e, conseqüentemente, na resposta ao problema de pesquisa. Silva e Menezes (2001, p. 31) citam alguns verbos que podem ser usados:

I. Determinar estágio cognitivo de conhecimento: apontar, arrolar, definir, enunciar, inscrever, registrar, relatar, nomear.

II. Determinar estágio cognitivo de compreensão: descrever, discutir, esclarecer, examinar, explicar, identificar, localizar, traduzir e transcrever.

III. Determinar estágio cognitivo de aplicação: aplicar, empregar, ilustrar, interpretar, inventariar, manipular, praticar, traçar e usar.

IV. Determinar estágio cognitivo de análise: analisar, classificar, comparar, constatar, criticar, debater, diferenciar, distinguir, examinar, provar, investigar, experimentar.

V. Determinar estágio cognitivo de síntese: articular, compor, constituir, coordenar, reunir, organizar, esquematizar.

VI. Determinar estágio cognitivo de avaliação: apreciar, avaliar, eliminar, escolher, estimar, julgar, selecionar, validar, valorizar;

j) **hipóteses e pressupostos**: A monografia só trabalhará com hipóteses, se o trabalho tratar de um problema de forma quantitativamente estatística, estabelecendo uma relação de causa e efeito. Pressupostos por sua vez, são hipóteses qualitativas, sem as exigências e as condições de uma prova estatística rigorosa. Tanto hipóteses, como pressupostos, consistem em respostas provisórias ao problema formulado. Esta resposta é a idéia que a pesquisa quer sustentar;

k) **referencial teórico**: o aluno deve construir uma moldura conceitual do tema, fazendo a ligação entre a bibliografia pesquisada e o problema formulado. O assunto deve apresentar os seus limites e confrontações, contendo citações e depoimentos de autores, com a devida referência e argumentações. Esta seção do projeto serve para dar embasamento teórico na realização da pesquisa. Com efeito, o referencial teórico também mostra o entendimento do pesquisador acerca do assunto, bem como os autores utilizados. Assim, o conteúdo mostra se existe uma visão parcial da teoria ou se está contemplando diversos autores e correntes de pensamento. Também é nesta

seção que o autor do trabalho deve mostrar domínio da escrita, afinal, este esforço permite que se tenha contato com as principais obras sobre o tema que se pretende estudar. Um referencial teórico consistente e bem elaborado facilita o andamento da pesquisa. Ele clareia e dá novas idéias sobre as possíveis soluções para o problema, além de indicar os passos que já foram dados em pesquisas anteriores. Para aumentar a consistência do referencial, sugere-se que sejam usadas, principalmente, publicações científicas e artigos publicados em eventos de relevância na área. Estes textos, além de garantirem a cientificidade do trabalho, são fontes ricas de experiências e estudos já realizados. Desta forma, um estudo pode se tornar mais confiável e objetivo, tanto quanto for a qualidade das referências utilizadas;

l) **procedimentos metodológicos:** a metodologia responde basicamente a três perguntas: De que se trata? Como foi realizado o estudo? Quais as suas limitações? Conforme Castro (1977) “a metodologia especula, através da ciência, interesses sobre problemas práticos”. Como, com quê, onde será feito o estudo, tanto do ponto de vista teórico, como prático. Máttar Neto (2002, p.144) diz, que a “[...] metodologia deve descrever por quais meios as hipóteses levantadas serão testadas e verificadas e como serão trabalhados e configurados os resultados desses testes.” Deve-se seguir os passos e detalhar as etapas a serem concretizadas:

1. natureza e tipo de pesquisa;
2. técnicas e instrumentos de coleta de dados;
3. delimitação do universo (se houver);
4. tipo de amostragem (se houver);
5. procedimentos para análise de dados.

m) **recursos:** Neste tópico devem ser listados os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. Com isto, torna-se possível avaliar se o projeto é viável e se terá condições de êxito. Os recursos podem ser divididos em humanos, materiais – consumo, permanentes e físicos, além dos financeiros, com uma estimativa do custo total do projeto. Eventualmente, alguns recursos já podem estar disponíveis, o que não impede que sejam listados, pois são necessários ao desenvolvimento do projeto. Os recursos já disponíveis devem ser descontados nos recursos financeiros, após a sua somatória;

- n) **cronograma**: distribuição das partes da elaboração do estudo no tempo, tendo como base o prazo final de entrega: elaboração do projeto, coleta de dados, tabulação e análise de dados, elaboração do relatório final. O cronograma é a distribuição das atividades relacionadas com o projeto no tempo previsto para a execução do trabalho. Dependendo do projeto, esta distribuição poderá ser feita em dias, semanas ou meses;
- o) **referências**: indicação dos autores citados no texto, obedecendo a NBR 6023/2002 da ABNT;
- p) **apêndices**: conforme ABNT (2002c, p. 02), “[...] texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação [...]” “São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.” (ABNT, 2002c, p. 05);
- q) **anexos**: segundo ABNT (2002c, p. 02, grifo nosso), “[...] texto ou documento **não** elaborado pelo autor.”

5 RELATÓRIO DE TRABALHOS ACADÊMICO

É o documento que apresenta formalmente os resultados de estudos ou que descreve a situação de uma questão científica. A estrutura do relatório obedece ordenação lógica de seus elementos.

RELATÓRIO

Pré-textuais	<p>RELATÓRIO CAPA (obrigatório) LOMBADA (opcional) FOLHA DE ROSTO (obrigatório) ERRATA (opcional) FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatório) DEDICATÓRIA (opcional) AGRADECIMENTO (opcional) EPIGRAFE (opcional) RESUMO (obrigatório) RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (obrigatório) LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional) LISTA DE TABELAS (opcional) LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional) LISTA DE SÍMBOLOS (opcional) SUMÁRIO (obrigatório)</p>
Textuais	<p>1 INTRODUÇÃO APRESENTAÇÃO DO TEMA Contextualização e problematização₁ PROBLEMA JUSTIFICATIVA OBJETIVOS Objetivo Geral Objetivos Específicos METODOLOGIA₁ ESTRUTURA CAPITULAR 2 DESENVOLVIMENTO₂ REFERENCIAL TEÓRICO PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS OU MATERIAL E MÉTODOS APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS OU RESULTADO E DISCUSSÃO 3 CONCLUSÃO</p>
Pós-textuais	<p>REFERÊNCIAS (obrigatório) APÊNDICE(S) (opcional) ANEXO(S) (opcional)</p>

Quadro 4 - Partes integrantes de um relatório

5.1 ORGANIZAÇÃO DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- a) **Capa:** Nome da instituição, curso, nome do autor, título, volumes (se houver), local, ano de entrega;
- b) **Lombada:** elemento opcional. Devem constar as seguintes informações: a) nome do autor, impresso longitudinal e legivelmente do alto para o pé da lombada; b) título do trabalho impresso da mesma forma que do autor; c) elemento alfanumérico de identificação, por exemplo, v. 2 (se houver);
- c) **Folha de Rosto:** é a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve conter o nome do autor, o título, nota indicando a natureza acadêmica do trabalho, além da unidade de ensino e instituição em que é apresentado, nome do orientador, local e ano;
- d) **Folha de Aprovação:** o trabalho depois de aprovado e corrigido deve trazer o termo de aprovação, em página distinta, contendo o autor, título, orientador, examinadores com respectivas titulações e assinaturas;
- e) **Folha de Dedicatória:** opcional. O autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguém que contribuiu para a sua consecução, no final da página alinhada à margem direita;
- f) **Folha de Agradecimentos:** na qual se registra agradecimentos a pessoas e/ou instituições que colaboraram de forma relevante para a elaboração do trabalho, também é opcional; quando usada, centralizar a palavra Agradecimentos no início da folha;
- g) **Epígrafe:** é uma frase de efeito ou pensamento ou mesmo um poema que se relaciona com o conteúdo do trabalho, seguida de indicação de autoria. É opcional, colocada após agradecimentos. Pode também estar nas folhas de abertura das seções primárias;
- h) **Resumo:** é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, visando esclarecer ao leitor sobre a conveniência ou não de consultar o texto integralmente e acelerar o processo de divulgação do trabalho, deve constar em página distinta com numeração própria, ser redigido em um único parágrafo com frases completas e não com seqüência de títulos,

expressar sobre o assunto tratado, ressaltar os objetivos, os métodos empregados, os resultados e as conclusões. Fazer uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa. Quanto a sua extensão, deve apresentar entre 150 a 500 palavras e usar espaço simples entrelinhas. Seguido, logo abaixo, pelas palavras-chave;

i) Resumo em língua estrangeira: elemento obrigatório, seguindo as mesmas orientações de elaboração do resumo e poderá ser escrito, por exemplo, nas línguas inglesa, francesa e espanhola;

j) Listas: ao longo do texto podem aparecer ilustrações, tabelas, abreviaturas/siglas, e símbolos. Estes elementos devem ser ordenados em listas específicas, antes do sumário. As listas de ilustrações, tabelas e símbolos devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto. As abreviaturas e siglas devem ser listadas em ordem alfabética;

k) Sumário: é a enumeração das principais seções de um trabalho, na mesma ordem em que se encontram, com a indicação da página inicial correspondente, ligadas por linha pontilhada ao número da página (recomenda-se utilizar o índice analítico do editor de texto);

5.2 ORGANIZAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS

O texto é a parte do trabalho em que se expõe o conteúdo do documento. Recomenda-se que a redação seja realizada na forma impessoal. Exige domínio de assunto, do método e criatividade. Ele pode ser dividido em seções, conforme a finalidade a que se destina. É dividido em três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão:

1ª. Parte: Introdução: embora venha a constituir a primeira parte do trabalho, recomenda-se que seja a última a ser redigida em forma definitiva. Isso se deve ao fato de ela ser o cartão de visitas e, portanto, resultado de uma síntese que prepara o leitor

para o que será exposto no desenvolvimento do trabalho. Na introdução incluem-se os itens abaixo; recomenda-se que seja escrito em um único texto:

- a) apresentação do tema
- b) contextualização e problematização³
- c) problema
- d) justificativa
- e) objetivos
- f) objetivo geral
- g) objetivos específicos
- h) metodologia⁴
- i) estrutura capitular

2ª. Parte: Desenvolvimento: é, em essência, a fundamentação lógica do trabalho, cuja finalidade é expor, analisar, comparar e demonstrar o mesmo. É o corpo do trabalho. É a parte mais extensa e visa comunicar os resultados dos estudos e das pesquisas. O desenvolvimento é dividido em seções, que podem ser subdividas em subseções, para fins de organização dos conteúdos, mantendo-se uma proporcionalidade do número de páginas entre as seções. Deve conter o referencial teórico, os procedimentos metodológicos ou material e métodos, a apresentação dos resultados e as respectivas análises e discussões. Na elaboração do desenvolvimento, deve-se levar em consideração os seguintes aspectos:

a) Referencial teórico: o aluno deve construir uma moldura conceitual do tema, fazendo a ligação entre a bibliografia pesquisada e o problema formulado. O assunto deve apresentar os seus limites e confrontações, contendo citações e depoimentos de autores, com a devida referência e argumentações. Esta seção do trabalho acadêmico serve para dar embasamento teórico à realização da análise e discussão do estudo ou da pesquisa. Com efeito, o referencial teórico serve para mostrar o entendimento do pesquisador acerca do assunto, bem como dos autores utilizados. Assim, o conteúdo

esclarece se existe uma visão parcial da teoria ou se está contemplando diversos autores e correntes de pensamento. Também é no referencial teórico que o autor do trabalho deve mostrar domínio da escrita, afinal, este esforço permite que se tenha contato com as principais referências já escritas sobre o tema que se pretende estudar. Um referencial teórico consistente e bem elaborado facilita o andamento da pesquisa. Este referencial clareia e dá novas idéias sobre as possíveis soluções para o problema, além de indicar os passos que já foram dados em pesquisas anteriores. Para aumentar a consistência do referencial teórico, sugere-se que sejam usadas publicações científicas e artigos publicados em eventos de relevância na área. Estes textos, além de garantirem a cientificidade do trabalho, são fontes ricas de experiências e estudos já realizados. Desta forma, uma pesquisa pode se tornar mais confiável e objetiva, tanto quanto for a qualidade das referências utilizadas;

b) procedimentos metodológicos: a metodologia responde basicamente a três perguntas: De que se trata? Como foi realizado o estudo? Quais as suas limitações? A metodologia especula, através da ciência, interesses sobre problemas práticos (CASTRO, 1977). Como e com quem foi elaborado o trabalho, tanto do ponto de vista teórico, como prático;

c) apresentação dos resultados e as respectivas análises e discussões: apresentação da coleta de dados, assim como os resultados devem ser detalhados nesta seção, onde também deve constar a discussão sobre esses.

3ª. Parte: Conclusão: a análise e a discussão devem fornecer elementos para as conclusões. Pode sugerir novas pesquisas ou indicar problemas a serem solucionadas, diante da experiência adquirida no desenvolvimento do trabalho. Fundamenta-se no texto e é decorrente das provas relacionadas na discussão. Recapitula sistematicamente os resultados do estudo e da pesquisa e pode constar de propostas e sugestões decorrentes dos dados coletados e discutidos. Mas antes de tudo, deve conter uma resposta para a problemática, proposta na introdução, concordando ou divergindo com as hipóteses levantadas. Quando houver várias conclusões, intitula-se no plural. As recomendações para futuros trabalhos podem ser escritas sobre possíveis trabalhos que contribuirão para a continuação do estudo e da pesquisa.

5.3 ORGANIZAÇÃO DOS ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- a) **referências**: é elemento obrigatório e constitui-se de uma lista dos documentos obrigatórios citados no trabalho, elaborada de acordo com a norma da ABNT NBR 6023. Constar em folha distinta. Deve ser apresentada em ordem alfabética;
- b) **apêndices**: conforme ABNT (2002, p. 02), “[...] texto ou documento elaborado pelo autor, afim de complementar sua argumentação [...].” Os apêndices “[...] são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.” (ABNT, 2002, p. 05);
- c) **anexos**: segundo ABNT (2002, p. 02, grifo nosso), “ [...] texto ou documento não elaborado pelo autor.”
- ANEXO A - Representação gráfica da contagem de células inflamatórias
- d) **glossário**: é a relação de termos técnicos, palavras especiais ou de significação dúbia;
- e) **índice**: lista organizada de matérias, nomes de pessoas, de fatos, de acontecimentos etc. que aparecem no texto, com sua devida indicação.

6 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS (NBR 10520)

O texto do referencial teórico do projeto e do relatório serve para consultar, fundamentar e analisar o que já foi escrito sobre o tema em estudo. Isto significa que as mais diversas fontes devem ser consultadas, utilizadas e identificadas de forma a proporcionar o devido crédito aos seus autores, em forma de citações. Além disso, as citações aumentam a objetividade do projeto e do relatório, pois informam as principais idéias discutidas a partir das quais se buscou entendimento para o objeto de estudo. A prática de mencionar as fontes utilizadas é necessária aos bons trabalhos acadêmicos. É chamada de citação e possui normas específicas a serem seguidas, definidas na NBR 10520, da ABNT. A seguir, serão informadas as principais normas a serem observadas quando da realização de citações.

6.1 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte, que tenha relação direta com o tema, auxiliando o desenvolvimento ou aprofundamento do trabalho de natureza técnico científica. As principais formas de citação são: direta, indireta e citação de citação.

6.1.1 Citação Direta

É a transcrição ou cópia de parte ou de um parágrafo, de uma frase ou de uma expressão, usando exatamente as mesmas palavras empregadas pelo autor do trabalho consultado. Nesse caso, repete-se palavra por palavra, as quais devem vir seguidas da indicação da fonte consultada.

a) Em caso de **um autor**:

Segundo Demo (1987, p. 38), “[...] objetivação significa o processo inacabável, mas necessário, de depuração ideológica da ciência, na busca de uma análise que seja a

Ou “Objetivação significa o processo inacabável, mas necessário, de depuração ideológica da ciência, na busca de uma análise que seja a mais realista possível.”

b) Caso existam **dois ou mais autores**, seus sobrenomes devem estar separados por ponto e vírgula, como no exemplo abaixo:

“Uma revisão bibliográfica mostra a evolução de conhecimentos sobre um tema específico, aponta as falhas e os acertos dos diversos trabalhos na área fazendo críticas e elogios e resume o que é, realmente, importante sobre o tema.” (VIEIRA; HOSSNE, 2001, p. 136).

c) **Nas citações diretas**, a indicação será feita pela chamada, seguida de vírgula, ano, vírgula e página da citação. Usa-se a abreviação de p. para página. Nas citações indiretas, é facultativo o uso da página. Exemplo:

Foucault (1979, p. 189) no início ou no final (FOUCAULT, 1979, p. 189)

d) **Citações com até três linhas**: devem ser inseridas entre “aspas duplas” no texto. As aspas simples são utilizadas para indicar citação dentro de citação, substituindo as aspas duplas. Exemplo:

“As disciplinas veicularão um discurso que será o da regra, não da regra jurídica derivada da soberania, mas o da regra ‘natural’, quer dizer, da norma.” (FOUCAULT, 1979, p. 189).

e) **Citações com mais de três linhas**: devem ser destacadas com recuo de 4 cm com letra Arial, em tamanho 10, sem aspas e com espaçamento simples entre linhas. (NBR 14724, 2002, p. 5). Exemplos:

e.1) Modelo com a chamada do texto:

A pesquisa é, ao mesmo tempo, um processo de descoberta e de invenção. Há um elemento de criatividade, lúdico, envolvido na atividade de investigação científica. O problema que se coloca desde o início é: por onde começar? Uma sugestão é começar com um professor ou um especialista no tema que selecionou, ou mesmo com um bibliotecário. Eles poderão indicar uma bibliografia básica a ser consultada, alguns sites confiáveis para serem acessados etc. O orientador também deve ser bastante consultado nesse momento do trabalho. É contraprodutivo sair como um louco em busca de informações, seja em bibliotecas ou na Web. (MÁTTAR NETO, 2002, p. 145).

e.2) Modelo com chamada do autor (es):

Segundo Cervo e Bervian (2002, p. 88):

Praticamente todo o conhecimento humano pode ser encontrado nos livros ou em outros impressos que se encontram nas bibliotecas. A pesquisa bibliográfica tem como objetivo encontrar respostas aos problemas formulados, e o recurso é a consulta dos documentos bibliográficos.

6.1.2 Citação Indireta ou Paráfrase

É a transcrição das idéias de um autor usando suas próprias palavras. Ao contrário da citação direta, a citação indireta é encorajada, pois é a maneira que o pesquisador tem de ler, compreender e gerar conhecimento a partir do conhecimento de outros autores. (ALVES; ARRUDA, 2002).

Exemplo 1:

Portanto, método é um conjunto de etapas, ordenadamente dispostas, a serem vencidas na investigação da verdade, no estudo de uma ciência ou para alcançar determinado fim. (GALLIANO, 1979).

Exemplo 2:

A revisão bibliográfica traz um resumo do tema estudado, de forma a explorar erros e acertos de pesquisas anteriores. Desta forma, é possível ter uma idéia de como determinado tema evoluiu ao longo do tempo. (VIEIRA; HOSSNE, 2001).

6.1.3 Citação de Citação

É a citação de um texto que tivemos acesso a partir de outro documento. Por exemplo: o texto abaixo pode ser encontrado na página 57 do livro Metodologia Científica, escrito por Cervo e Bervian em 2002, mas foi escrito por Kerlinger em 1973. Portanto, ao usá-lo, devem ser indicados os dois textos, o autor original e o autor do texto ao qual se teve acesso. Para isso, é usada a expressão – *apud* – que significa – citado por. O ano e a página, indicados ao final da citação, sempre estão relacionados com o autor do livro ao qual se teve acesso. Exemplo:

“A teoria é um conjunto de construtos (conceitos) inter-relacionados, definições e proposições que apresenta uma concepção sistemática dos fenômenos mediante a especificação de relações entre variáveis, com o propósito de explicá-los e prevê-los.” (KERLINGER *apud* CERVO; BERVIAN, 2002, p. 57).

O texto a seguir foi escrito por Ander-Egg, no ano de 1978, mas pode ser encontrado na página 155 do livro de Marconi e Lakatos de 1991. Sendo assim, Ander-Egg, de 1978, foi citado por Marconi e Lakatos em 1991, na página 155. Neste caso, o formato correto da citação ficaria da seguinte forma:

Segundo Ander-Egg (1978 *apud* MARCONI; LAKATOS, 1991, p. 155), a pesquisa é um “[...] procedimento reflexivo, sistemático, controlado e crítico, que permite descobrir novos fatos ou dados, relações ou leis, em qualquer campo do conhecimento.”

6.2 SISTEMAS DE CHAMADA

As citações são indicadas no texto por um sistema de chamada denominado **numérico** ou **autor-data**. Qualquer que seja o método adotado, precisa ser seguido

consistentemente ao longo do trabalho, permitindo sua correlação na lista de referência ou em notas de rodapé.

6.2.1 Sistema Numérico

As citações necessitam ter uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo, ou seja [seção] ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto, colocadas acima do texto, em expoente, entre parênteses ou colchetes (ALVES; ARRUDA, 2002). Exemplo:

No texto com chamado do texto:

“[...] fazendo um relatório com algumas notas de rodapé”. (1)

No texto com a chamada do autor:

Segundo McGregor “[...] fazendo um relatório com algumas notas de rodapé”. (1)

Em nota de rodapé ficará:

6.2.2 Sistema Autor-Data

Indica-se a fonte, pelo **sobrenome do autor** ou **nome da instituição** responsável ou pela **primeira palavra do título** seguida de reticências, acrescentando a data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses (citação indireta). Para as citações diretas, inclui-se a indicação de página. (NBR10520, 2002, p. 4.).

Regras gerais para apresentação das citações no sistema autor-data, em citação direta, citação indireta e citação de citação:

a) Nas citações, as chamadas são feitas pelo **sobrenome do autor**, ou **pela instituição responsável** ou pelo **título incluído na sentença**.

Exemplo 1: sobrenome do autor

Assim, o estilo de pensamento é o “[...] ponto de confluência das linhas de desenvolvimento de várias idéias do coletivo de pensamento [...]” (FLECK, 1986, p. 87, tradução nossa).

Exemplo 2: nome da instituição

Há outros componentes que vêm se juntar à escola nessa tarefa: a sociedade é responsável pelo processo como um todo, mas os padrões de comportamento da família e as informações veiculadas pela mídia exercem influência sobre as crianças. (BRASIL, 2001, p. 29).

Exemplo 3: título da obra

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (PDI, 2005, p. 55).

Exemplo 4: início do título por artigo

E eles disseram ‘globalização’, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR, 1995, p. 4).

b) As indicações de autoria incluídas **no texto** devem ser feitas em letras maiúsculas e minúsculas, indicando-se a data e páginas entre parênteses. Exemplos:

Um autor: Segundo Moraes (1993).
Dois autores: Segundo Moraes e Souza (1997).
Três autores: Dudziak, Gabriel e Villela (2000).
Mais de três autores: Belkin et al. (1982, p. 76).
Segundo Demo (1987, p. 38), “[...] objetivação significa o processo inacabável, mas necessário, de depuração ideológica da ciência, na busca de uma análise que seja a mais realista possível.”

c) As indicações de autoria (**entre parênteses**) vêm em letras maiúsculas, seguidas da data e páginas. Exemplos:

d) **Diversos documentos de um mesmo autor**, publicados no mesmo ano, são diferenciados pelo acréscimo de letras minúsculas após a data, espaçamento: Exemplo:

Kuhlthau (1988a, 1988b, 1988c, 1990, 1994, 1998).

e) **Diversos documentos de um mesmo autor**, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgula. Exemplo:

(BRASIL, 1997a) e (BRASIL, 1997b).

Um autor: (McGREGOR, 1999, p. 1).

Dois autores: (MORAES; SOUZA, 1997).

Três autores: (DUDZIAK; GABRIEL; VILLELA, 2000).

Mais de três autores: (BELKIN *et al.*, 1982, p. 76).

“Objetivação significa o processo inacabável, mas necessário, de depuração ideológica da ciência, na busca de uma análise que seja a mais realista possível.”

(DEMO, 1987, p. 38).

f) **Diversos documentos de autores diferentes** são separados por ponto e vírgula em ordem alfabética (entre parênteses) ou por vírgula e na fórmula textual seguidos das respectivas datas de publicação.

Exemplo 1:

(FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997)

Exemplo 2:

Fonseca (1997), Paiva (1997) e Silva (1997)

6.3 OBSERVAÇÕES GERAIS PARA A CONFECÇÃO DE CITAÇÕES

Devem ser indicadas as **supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques**, do seguinte modo, conforme Alves e Arruda (2002):

a) Supressões: indicam interrupção ou omissão da citação sem alterar o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes [...], no início, meio ou final da citação. Exemplo:

Segundo Demo (1987, p. 38), “[...] objetivação significa o processo inacabável, mas necessário, de depuração ideológica da ciência, na busca de uma análise que seja a mais realista possível.”

b) Interpolações: acréscimos ou comentários inseridos em citações são indicados entre colchetes. []

c) Incorreções e incoerências no texto são indicadas pela expressão [sic], imediatamente após a sua ocorrência. A expressão **sic** significa, assim mesmo, isto é, conforme o original.

d) Ênfase: Para dar ênfase (indicar espanto, admiração), usa-se ponto de exclamação entre colchetes, após o que se deseja enfatizar. [!]

e) Dúvidas: Para indicar dúvida, usa-se ponto de interrogação entre colchetes, após o que se deseja questionar. [?]

f) Destaque: As palavras ou expressões destacadas no texto devem ser seguidas de uma das expressões: **sem grifo no original, grifo meu ou grifo nosso**, inseridas após a indicação da referência da citação. Exemplos:

Exemplo 1 das situações (c, d e g):

Uma parte importante da preparação do trabalho de pesquisa consistente (sic) em aprender como usar os recursos das bibliotecas [!]. É importante porque **toda pesquisa** envolve, [...], o uso de livro, monografia, periódico e material documentário de bibliotecas. (KOMIDAR, 1979, p. 135, grifo nosso).

Exemplo 2 das situações (b e f)

“A tendência então, dos primeiros, é vislumbrar no *inédito viável*, ainda como *inédito viável* [?], uma ‘situação-limite’ ameaçadora que [mas nada é mais inédito] , por isto mesmo precisa não concretizar-se.”(FREIRE, 1987, p. 94, grifos do autor).

g) Informação oral: de acordo com Alves e Arruda (2002), os dados obtidos por meio de palestras, entrevistas, debates, aulas, indicam-se, entre parênteses, no texto, a expressão **(informação verbal)**. Dados disponíveis sobre a fonte devem-se mencionar apenas em nota de rodapé. Não é preciso incluir essa fonte em listas de referências.

Exemplo:

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

h) Trabalhos em fase de elaboração ou não publicados: Usar a expressão **(em fase de elaboração ou, no prelo ou, não publicada)** entre parênteses no texto. Mencionar os dados disponíveis, sobre a fonte, apenas em nota de rodapé. (Não incluir a fonte em listas de referências).

Exemplo:

No texto:

Os poetas selecionados contribuem para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

i) Tradução: Quando o texto citado for traduzido pelo autor, faz-se a citação, seguido da expressão tradução nossa.

Exemplo:

A compreensão científica precisa “[...] tanto ser conceitualmente correta como ser confortavelmente familiar.” (SOLOMON, 1996, p.158, tradução nossa).

j) Citações de meios eletrônicos: a data considerada na referência a textos retirados de meios eletrônicos é a de acesso, ou seja, o ano em que se obteve a informação. Caso o texto não apresente informação sobre a autoria do mesmo, deve-se considerar a autoria do meio eletrônico ou a primeira palavra do título seguido de reticências.

Exemplo:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO, 1987, p. 55).

Quando o texto retirado dos meios eletrônicos não tiver numeração de páginas, deve-se fazer a contagem das páginas do texto a partir da sua impressão e fazer o indicativo da mesma considerando-se o cabeçalho ou nota de rodapé da mesma.

Exemplo:

(BERNARDES; JAVANOVIC, 2005, p. 186).

k) Pontuação nas citações: no caso de citações curtas, o ponto final deve ser digitado antes da digitação das aspas se essa pontuação pertencer à citação.

Exemplo: “

Logo a seguir, insere-se a indicação do sistema de chamada apontando a autoria do texto original (autor, ano e página), acompanhado de novo ponto final.

Exemplo:

(BERNARDES; JAVANOVIC, 2005, p. 185 -186).
--

No caso de citações longas, após a digitação do texto citado insere-se o ponto final, antecedendo e procedendo a indicação do sistema de chamada.

Exemplo:

Uma parte importante da preparação do trabalho de pesquisa consiste em aprender como usar os recursos das bibliotecas. É importante porque toda pesquisa envolve, o uso de livro, monografia, periódico e material documentário de bibliotecas. (KOMIDAR, 1979, p. 135).

6.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé classificam-se em:

- a. Nota de Referência:** são utilizadas para indicar fontes bibliográficas consultadas;
- b. Notas explicativas:** são comentários e/ou observações pessoais que não podem ser incluídas no texto.

Regras para notas de rodapé.

- a) As notas de rodapé localizam-se na margem inferior da mesma página, separadas do texto por um traço contínuo de três cm;
- b) Digitadas em espaço simples e fonte menor do que a usada para o texto (tamanho 10);

- c) Sua numeração é feita em algarismos arábicos e seqüenciais para todo o documento;
- d) As linhas subseqüentes são alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra, de modo a destacar o expoente.
- e) A primeira citação de uma obra, obrigatoriamente deve ter sua referência completa.

6.5 EXPRESSÕES LATINAS

As **expressões latinas** são usadas apenas em notas de rodapé (ALVES; ARRUDA, 2002) para as notas de referência:

Ibidem - ibid [na mesma obra] - Usado quando se faz várias citações seguidas de um mesmo documento.

5 Silva, 1980, p.120

6 Ibid, p.132

Idem - Id [do mesmo autor] - Obras diferentes do mesmo autor.

5Silva, 1980, p.132

6 Id, 1992, p. 132

Opus citatum - op. cit. [obra citada] - Refere-se à obra citada anteriormente “na mesma página”, quando houver intercalação de outras notas.

5 Silva, 1980, p.23

6 Pereira, 1991, p.213

7 Silva, op. cit., 93

Locus citatum - loc cit [lugar citado] - Refere-se à mesma página de uma obra citada anteriormente, quando houver intercalação de outras notas.

5 Silva, 1995, p120

6 Pereira, 1994, p.132

7 Silva, loc. Cit

7 APRESENTAÇÃO DE TABELAS E ILUSTRAÇÕES

Nesta seção serão apresentadas as normas de apresentação de tabelas e ilustrações conforme as normas vigentes da ABNT.

7.1 NORMAS DE APRESENTAÇÃO TABULAR (IBGE, 1993)

As tabelas possuem normas próprias para apresentação, editadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Neste documento serão apresentadas apenas as indicações sobre diagramação. Para informações mais específicas, a normalização do IBGE deverá ser consultada. Segundo a NBR 14724 - ABNT (2002c, p. 2), a tabela é "[...] elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma [...]", apresentando informações estatísticas. Desta forma, podemos considerar que as tabelas, obrigatoriamente, devem conter números. IBGE (1993, p. 9) confirma isto, afirmando que tabela é "forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central." Podemos ainda citar IBGE (1993, p. 17), "[...] toda tabela deve ter dados numéricos, inscritos nas células, para informar a quantificação de um fato específico observado."

Basicamente, toda tabela é constituída de topo, cabeçalho, colunas, linhas, células e rodapé. Topo é a parte superior, onde deve constar o título da tabela e seu número; cabeçalho é a parte imediatamente abaixo do topo, onde são indicados os conteúdos das colunas; colunas são espaços verticais, podendo conter dados numéricos ou indicadores; linhas são espaços horizontais, contendo dados numéricos; células são o cruzamento de uma linha com uma coluna; rodapé é a parte inferior da tabela, onde deve ser indicada a fonte e notas de explicação da tabela (nota geral) ou de um de seus elementos (nota específica). (IBGE, 1993)

O topo contém a palavra Tabela seguida do número de ordem e o título, com a indicação da abrangência temporal e geográfica dos dados apresentados. Para facilitar a geração da lista de tabelas, apresentada no início do trabalho, pode ser usada a ferramenta Legenda, no Microsoft Word.

Outra dica importante é deixar linhas da tabela em branco e sem formatação de bordas para acrescentar texto explicativo, principalmente no rodapé. O rodapé contém a fonte, sendo esta indicada pela palavra Fonte, seguida da identificação do responsável; caso necessário, o rodapé também deve conter notas explicativas.

As tabelas podem ser divididas com, no mínimo, três traços horizontais paralelos - um para separar o topo, outro para separar o cabeçalho e o terceiro para o rodapé. Não são usados traços verticais para separar os dados. Caso sejam necessários, mais traços horizontais podem ser adicionados para separar melhor o texto. Se a tabela não couber em uma página, o título deve aparecer em todas as páginas e conter as seguintes indicações - continua para a primeira página continuação para as próximas, exceto a última, a qual deve conter conclusão.

O conteúdo do rodapé e o traço horizontal que o separa da tabela só devem aparecer na última página da tabela. A seguir, exemplos que procuram ilustrar formas de apresentação de tabelas. A tabela 1 mostra como deve ser uma tabela que não ultrapasse o espaço de uma página. Nesta tabela é possível notar que não devem existir traços verticais no interior da mesma. Também é importante ressaltar que as laterais não devem ser fechadas. Este é o tipo mais simples de tabela a ser apresentado.

Tabela 1 – Crescimento do Produto Interno Bruto (PIB) regional - Brasil - 1970-2000

Região	1970	1980	1990	2000
	(%)	(%)	(%)	(%)
Sul	2.5	2.7	3.2	4.9
Sudeste	1.7	3.2	3.6	3.9
Centro-				

Oeste	1.2	2.8	3.5	3.7
Norte	1.1	3.5	3.2	3.4
Nordeste	2.3	2.9	3.1	3.8

Fonte: Ministério da Indústria e Comércio (2002)

Nota: Todos os valores representados são fictícios

A tabela 2 possui traços verticais dividindo as colunas. Este é um caso especial de tabela, pois existem apenas duas colunas (ano e número de nascidos). Neste caso, IBGE (1993) sugere que as colunas sejam distribuídas para que a tabela possa ser apresentada em apenas uma página, sendo divididas por traços verticais duplos.

Tabela 2 - Nascimentos registrados por década e ano – Sete Lagoas - 1973-2005

Ano	Numero de Nascidos	Ano	Numero de nascidos	Ano	Numero de nascidos	Ano	Numero de nascidos
Total	6919	total	13555	total	13064	total	6465
1973	724	1980	1373	1990	1251	2000	1253
1974	802	1981	1364	1991	1356	2001	1021
1975	915	1982	1400	1992	1292	2002	1045
1976	1000	1983	1334	1993	1345	2003	1098
1977	1054	1984	1368	1994	1234	2004	1056
1978	1152	1985	1339	1995	1098	2005	1067
1979	1272	1986	1384	1996	1234		
		1987	1294	1997	1342		
		1988	1356	1998	1123		
		1989	1343	1999	1098		

Fonte: Livros de registros do Centro Obstétrico do Hospital Nossa Senhora das Graças- Sete Lagoas-MG

A tabela 3 ilustra como deve ficar a diagramação no caso da tabela ser dividida entre duas páginas. O ideal é que uma tabela seja diagramada para aparecer em uma só página. Caso seja necessário, ela pode ser dividida, obedecendo às regras apresentadas anteriormente.

Tabela 3 – Alunos de graduação, Universidade Metodológica – São Paulo-SP - 1990-1991

continua

Curso	1990	1991
-------	------	------

Arquitetura e Urbanismo	172	182
Artes Plásticas	100	128
Belas Artes	50	78
Ciências da Computação	100	159
Cinema	207	250
Dança	312	350
Engenharia Civil	142	145
Engenharia de Controle e Automação	72	81
Engenharia Elétrica	134	138
Engenharia mecânica	234	245
Farmácia	126	134
Fonoaudiologia	132	154
Filosofia	56	67
Física	76	81
Geografia	109	101

Tabela 4 – Alunos de graduação, Universidade –Metodológica- São Paulo-SP - 1990-1991

Curso	Conclusão	
	1990	1991
Geologia	89	76
Historia	109	107
Medicina	234	245
Sociologia	78	81

Fonte: Universidade Metodológica, 1992

Nota: Todos os dados apresentados são fictícios

7.2 APRESENTAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES

Os trabalhos acadêmicos usualmente coletam dados acerca de uma determinada realidade para posteriormente apresentá-los. Uma das formas de se apresentar dados é a tabela, mostrada anteriormente. No entanto, as tabelas nem sempre facilitam a visualização e o entendimento dos dados nelas contidos. Em trabalhos acadêmicos da universidade, as ilustrações podem ser coloridas, mas diversas publicações científicas não permitem o uso de cores, aceitando ilustrações somente em preto e branco.

ABNT (2002c, p. 9) afirma que ilustrações,

qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Sendo assim, as ilustrações devem ser apresentadas somente quando necessárias, sempre identificadas e mencionando a fonte utilizada. A diagramação das ilustrações pode ser um problema para usuários iniciantes em editores de texto. Portanto, uma recomendação é usar o recurso tabela do Microsoft Word (não confundir com as tabelas apresentadas anteriormente) para inserir as figuras. A tabela do Word deve ser inserida sem as bordas formatadas (deixá-las invisíveis), preferencialmente com uma coluna e duas linhas. A justificativa para isto reside no fato de que tabelas são mais fáceis de manipular do que figuras soltas no texto. Além disso, inserindo uma figura dentro de uma tabela, a sua posição no texto permanecerá constante. A primeira linha da tabela deve conter a figura (usar o formato figura do Word – recurso Colar Especial, formato Figura) e a segunda pode ser usada para apresentar notas sobre a ilustração. Para facilitar a geração da lista de ilustrações, a ser apresentada no início do trabalho, é possível utilizar o recurso legenda. A diferença, em relação ao mesmo recurso usado no item 7.1, é o nome a ser dado, neste caso, figura ou quadro, dependendo do tipo de ilustração. Abaixo, algumas sugestões de como apresentar diferentes tipos de ilustrações ao longo do trabalho.

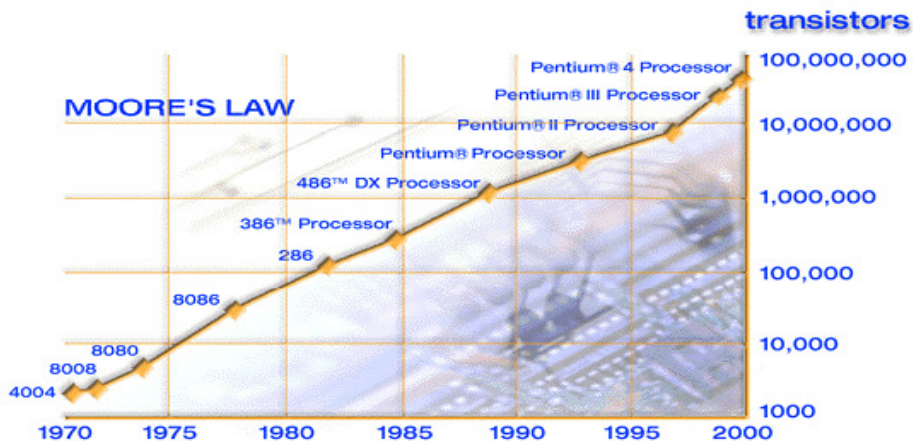


Figura 3 - Enunciado gráfico da Lei de Moore
 Fonte: [http://www.intel.com/museu\(2005\)](http://www.intel.com/museu(2005))

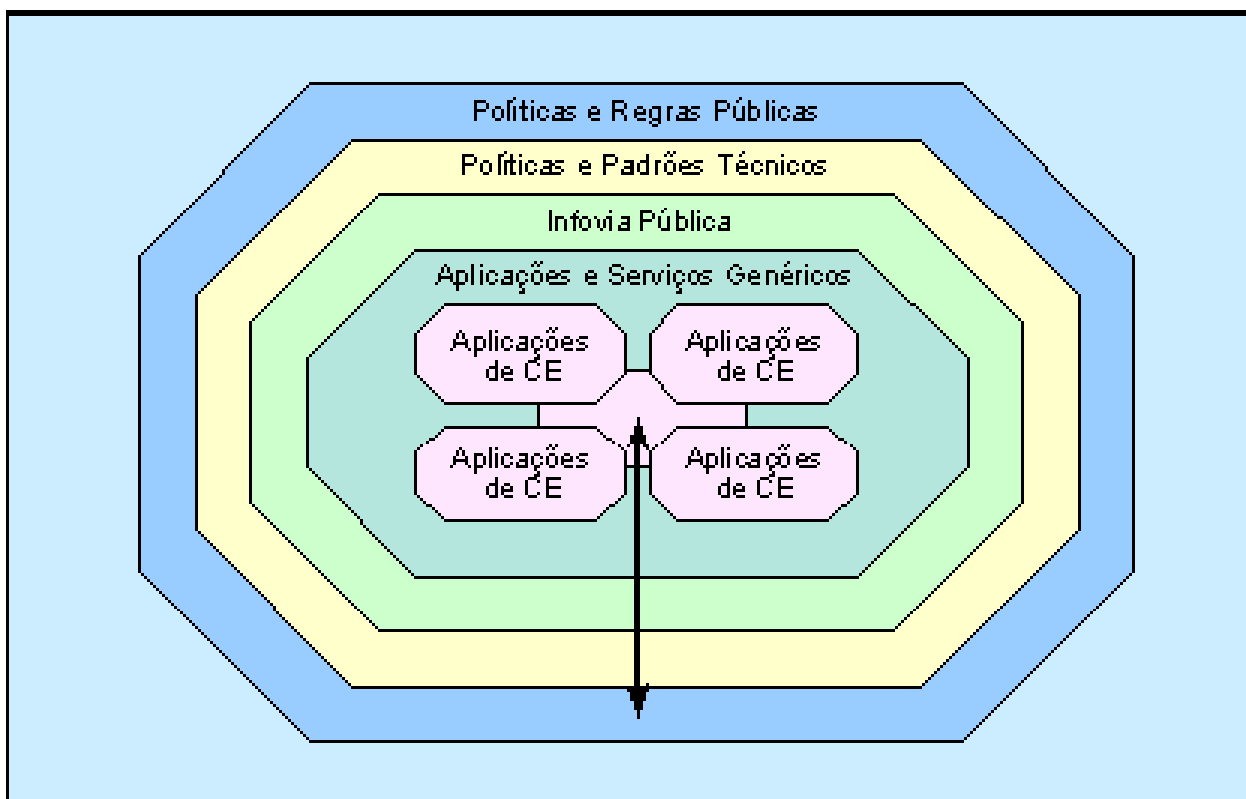


Figura 4 - Modelo Integrado de Comércio Eletrônico
 Fonte: (ALBERTIN, 1999)

As ilustrações acima, podem ser identificadas como gráficos 1, 2 e assim por diante.

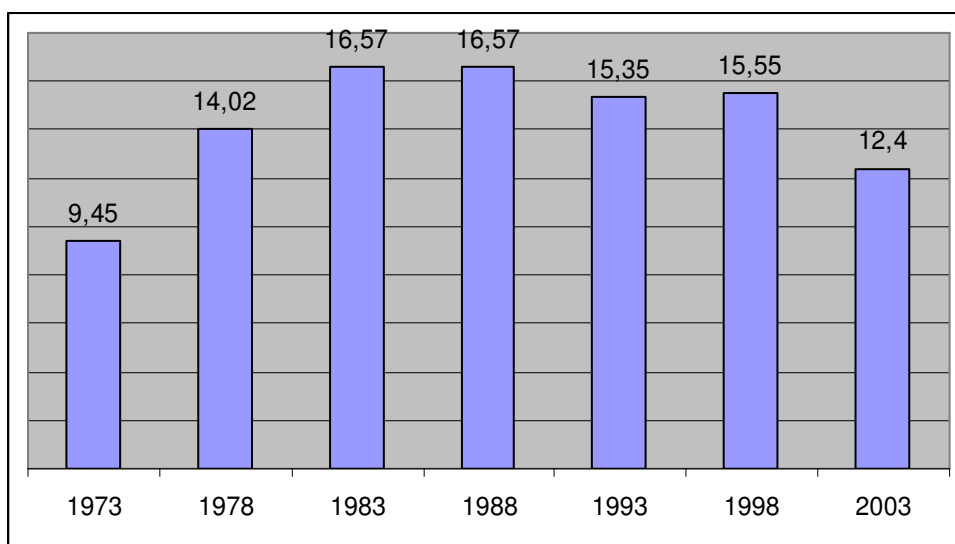


Figura 5 - Nascimentos registrados em Concórdia - SC, em anos selecionados (porcentagens)
 Fonte: (SUZANA, 2004)

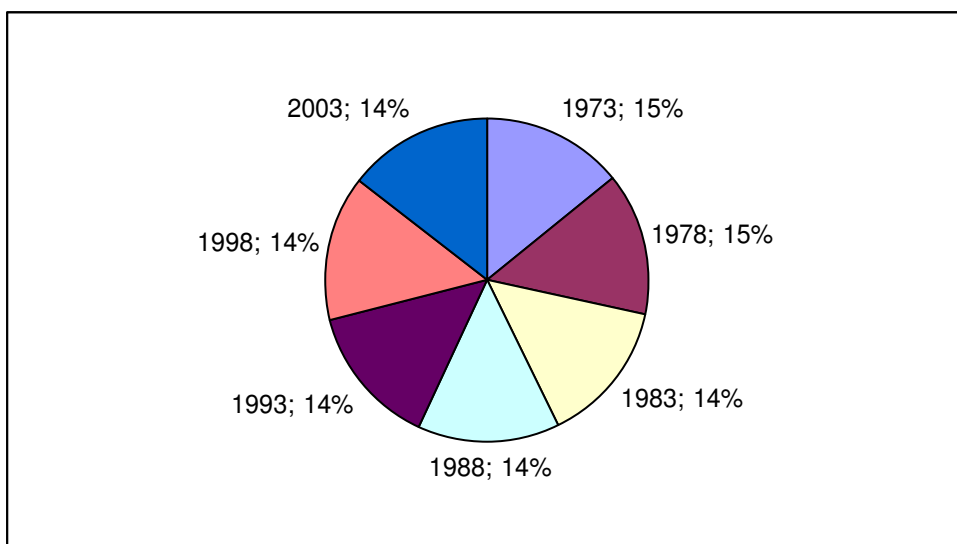


Figura 6 - Nascimentos registrados em Concórdia - SC, em anos selecionados (porcentagens)
Fonte: (SUZANA, 2004, adaptado)

8 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS (NBR 6023)

As referências de um trabalho acadêmico estão diretamente relacionadas com as citações apresentadas ao longo do texto. A partir de uma citação, deve ser possível para qualquer leitor, buscar nas referências o indicativo da obra utilizada. Devido a sua importância, elas devem ser apresentadas em uma seção específica e separada do trabalho, imediatamente após o cronograma (projeto) ou conclusão (relatório). Com isto, pode-se avaliar a quantidade e qualidade das obras utilizadas na pesquisa. Para ABNT (2002a, p. 2), referência é um “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” Isto significa que para a elaboração da referência, é necessário consultar a obra utilizada. Aqui cabe uma observação para os iniciantes em pesquisa: sempre que uma citação for utilizada, é prudente anotar a referência da obra consultada; isto poupará esforços futuros para encontrar novamente a obra lida. Normalmente, a ficha catalográfica do livro contém os elementos necessários para escrever as referências. Porém, nem todos os documentos utilizados são livros e nem todos os livros possuem esta ficha. Logo, torna-se necessário utilizar outras indicações que cubram os diversos casos possíveis. A NBR 6023 define regras gerais de apresentação para a elaboração de referências, indicando que elas podem variar conforme o tipo de documento. Portanto, a primeira coisa a ser feita é identificar o material utilizado. Segundo ABNT (2002a), os materiais podem ser classificados em:

- a) **Monografias** (livros, folhetos, catálogos, manual, guia, enciclopédia, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses)
- b) **Publicação periódica** (revista, jornal, revistas científicas, journals, etc.)
- c) **Eventos e seus resultados** (anais, atas, *proceedings*, resumos, etc.)
- d) **Registro de patentes**
- e) **Documentos jurídicos** (legislação em geral, jurisprudência e doutrina)
- f) **Imagem em movimento** (filmes, vídeos, DVD e outros do gênero)
- g) **Documento iconográfico** (pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo (slide), diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.)
- h) **Documento cartográfico** (atlas, mapa, globo, fotografia aérea, etc.)

- i) **Documento sonoro** (disco, CD, cassete, rolo, etc.)
- j) **Partitura**
- k) **Documento tridimensional** (esculturas, maquetes, fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos, etc.)
- l) **Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico** (bases de dados, listas de discussão, BBS, sites, arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas, mensagens eletrônicas, etc.)

Cabe ressaltar que os tipos de documentos citados acima, podem estar em seu formato original ou em meio eletrônico. Caso estejam em meio eletrônico, seguirão as regras de apresentação de seu formato original, adicionadas da identificação eletrônica do documento. Depois de identificado o tipo de material a ser referenciado, pode-se passar para a etapa de verificar o(s) autor(es) da obra. A NBR 6023 afirma que os autores podem ser assim identificados:

a) Pessoas

Indicar o último sobrenome, seguido do prenome e outros sobrenomes; caso existam mais autores, deve-se separá-los por ponto e vírgula; Acima de três autores, somente o primeiro é indicado, seguido da expressão *et al*; Caso exista indicação de autoria de capítulo, a entrada da referência deve ser pelo autor e título do capítulo, seguido da expressão "In:" e da referência completa do livro; Se existir indicação explícita de responsabilidade da obra, somente o nome do responsável deve ser indicado, seguido da abreviação do tipo de participação – coordenador (Coord.), organizador (Org.), editor (Ed.), compilador (Comp.).

b) Entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, etc.)

Indicar o nome da entidade por extenso; Se o nome da entidade for genérico, o nome do órgão superior deve precedê-lo.

c) Autoria desconhecida

Fazer a entrada da referência diretamente pelo título. Depois de identificadas estas informações, pode-se passar para a confecção das referências. As regras gerais para a apresentação são as seguintes:

1. usar elementos que permitam identificar uma obra;
2. os elementos essenciais variam de acordo com o tipo de obra e estão destacados nos exemplos abaixo;
3. alinhamento à esquerda, espaço simples na mesma referência e espaço duplo entre referências;
4. apresentação em ordem alfabética;
5. padronização do uso de tipos (negrito, itálico ou grifo), ou seja, uma vez usado um tipo, ele deve ser usado da mesma forma nas outras referências semelhantes;
6. “pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522.” (ABNT, 2002a, p. 3).

8.1 ESPECIFICAÇÃO E ORDEM DOS ELEMENTOS

Os elementos essenciais para a referência de documentos são:

- a) **Autor:** SOBRENOME em maiúsculas, vírgula, nome com as iniciais em maiúsculas. Ponto.
- b) **Título da obra:** Grifado ou sublinhado, ponto. Quando há subtítulo, deve ser antecedido de dois pontos, sem grifo. Considera-se grifo o emprego de qualquer tipo diferenciado: **bold**, *itálico*, ou outro tipo de escrita.
- c) **Edição:** Indica-se a edição a partir da segunda, em números arábicos, sem ordinal e a palavra edição de forma abreviada: 2. ed.
- d) **Local** da publicação: o nome da cidade não pode ser abreviado. Caso existam cidades com o mesmo nome em Estados ou países diferentes, anota-se o Estado ou país, seguindo-se dois pontos: Ex. Viçosa MG.; Viçosa RN:
- e) **Editora:** o nome da editora aparece após os dois pontos, sem a razão social, parentescos etc.admite-se a abreviatura para algumas delas: FGV (Fundação Getúlio Vargas), Edusp (Editora da Universidade de São Paulo).

f) **Data:** O ano da publicação deve ser grafado com algarismos arábicos, sem ponto no milhar, antecedido de vírgula e seguido de ponto. Se for absolutamente impossível identificar a data, anota-se uma data aproximada entre colchetes: [1961] = data certa retirada de outras fontes, [1969?] = data provável, [da. 1960] = data aproximada. A norma 6023/2000 da ABNT não autoriza o emprego de [s.d.]

Observações:

- a. os livros muito antigos não apresentam ficha catalográfica nem indicação de local e editora. Na impossibilidade total de encontrar esses elementos, ainda que seja no final do livro, na contracapa ou no prefácio, emprega-se a notação S.l (ausência de local) e s.n. [sine nomine] (ausência do editor).
- b. Faz-se o alinhamento pela margem esquerda, deixando-se um espaço horizontal entre uma referência e outra.
- c. Subtítulo não precisa ser grifado.
- d. Número de volumes da obra deve ser indicado após a data e o ponto final, com a palavra volume abreviada: 2 v.
- e. Quando há dois ou três autores, os nomes são separados pelo ponto e vírgula. Mais de três autores, anota-se o primeiro e acrescenta-se a expressão latina *et al.* (e outros).
- f. Nome do autor de várias obras não deve ser repetido, mas substituído por um traço equivalente a seis espaços, seguido de ponto. A seguir, serão mostrados exemplos das referências mais comuns em trabalhos acadêmicos:

8.2 MONOGRAFIAS NO TODO INCLUI: LIVROS, FOLHETOS, SEPARATAS, MANUAL, GUIAS, CATÁLOGO, ENCICLOPÉDIAS, DICIONÁRIOS, TRABALHOS ACADÊMICOS COMO DISSERTAÇÕES E TESES E OUTROS

São várias as formas de apresentação das fontes consultadas, porém, para cada uma delas há uma norma específica, que deve ser considerada para que o trabalho esteja dentro da padronização.

8.2.1 Consideradas no Todo com Autoria

SOBRENOME, Prenome. *Título: subtítulo.* Edição. Local: Editora, ano.

FRANCO, Hilário. *A contabilidade na era da globalização: temas discutidos no XV Congresso Mundial de Contadores, Paris.* São Paulo: Atlas, 1999.

MARION, José Carlos. *Contabilidade empresarial.* 8. ed. São Paulo: Atlas, 1998

MÁTTAR NETO, João Augusto. *Metodologia científica na era da informática.* São Paulo:

ATENÇÃO:

Título da obra (*Contabilidade Empresarial*) está no estilo itálico, podendo ser sublinhado ou em negrito (bold).

8.2.2 Outra Obra do Mesmo(s) Autor(es)

Quando é citada uma outra obra de um mesmo autor, o nome do autor é substituído por travessão equivalente a seis espaços seguido por ponto.

Exemplo:

KOTLER, Philip. *Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle.* 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998

_____. *Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar os mercados.* São Paulo: Futura, 1999.

8.2.3 De 1 A 3 Autores, Referencia-se Todos, Separados por Ponto e Vírgula.

Exemplo:

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE Jeffrey F. *Administração financeira corporate finance*. São Paulo: Atlas, 1995

Se há mais de 3 autores, menciona-se o primeiro seguido da expressão latina et al (e outros).

Exemplo:

BRUNER, Robert F. *et al. MBA curso prático*. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

8.2.4 Coordenador, Organizador, Compilador

Quando não há autor, e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.

Exemplo: Coordenador (Coord.) Organizador (Org.)

Ramos, Denise (Coord.). *Normalização de trabalhos acadêmicos da Faculdade Ciências da Vida*

Faculdade Ciências da Vida: FCV, 2006.

8.2.5 Monografias, Dissertações E Teses

O esquema é:

SOBRENOME, Nome do autor. Ponto. Título da obra [em destaque]. Ponto. ano da defesa. Ponto.

Número de folhas [uso da abreviatura f.]. Ponto. Tipo do documento [monografia, dissertação, tese]

(Mestrado ou Doutorado em [área de interesse]. Traço. Nome da faculdade, vírgula, nome da instituição, vírgula, local.

Exemplo:

DALBELLO, Liliane. *A relevância do fluxo de caixa como ferramenta de gestão financeira para a avaliação da liquidez e capacidade de financiamento de empresas*. 1999. f.160. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção - área de Inovação e Avaliação Tecnológica) - Curso de pós-graduação em Engenharia de produção. UFSC. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

8.3 ENTIDADES COLETIVAS (ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS, EMPRESAS, ETC)

Se a entidade coletiva tiver denominação genérica entra-se pelo órgão superior (em maiúscula)

PORTO ALEGRE. Prefeitura Municipal. Secretaria de Educação e Cultura. *Caderno de restauro: Solar Lopo Gonçalves*. Porto Alegre, 1987.

Se a entidade tiver uma denominação específica entra-se diretamente pelo seu nome (em maiúscula)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023*: referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 1989.

Dicionário

BRANDÃO, Junito de Souza. *Mitologia grega*. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1988, 3 v.

Guia

O GUIA MAPOGRAF. Planta da cidade. 28. ed. São Paulo: Mapograf, 1998.

Manual

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Esportes e Turismo do Estado de São Paulo. Coordenadoria de Turismo. *Turismo no Código de Defesa do Consumidor*. manual de esclarecimentos. São Paulo, 1991.

8.4 MONOGRAFIAS CONSIDERADAS EM PARTES

Partes são: capítulo de livro, páginas, volumes de coleção.

Quando o autor da parte é o mesmo do todo

Exemplo:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. *Título*. Local de publicação: Editora, data de publicação.

Número de páginas ou volumes. Números das páginas ou volumes consultados.

SANTOS, Vilmar Pereira dos. *Manual de diagnóstico e reestruturação financeira de empresas*. São Paulo: Atlas, 1999. p. 11-19

Quando o autor da parte não for autor do todo

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome. Título do capítulo sem nenhum destaque.

in: SOBRENOME DO AUTOR DO LIVRO, Prenome (Org.). *Título do livro*. (em destaque).

Local de publicação: Editora, data. Abreviatura da expressão capítulo, Número das páginas iniciais e finais da parte referenciada.

RAPPAPORT, Alfred. Selecionando estratégias que criam valor para os acionistas. In:

MONTGOMERY, Cynthia A.; PORTER, Michael E. (org.). *Estratégia: a busca da vantagem competitiva*. Rio de Janeiro: Campus, 1998. Cap.9, p.395-418

Exemplo:

Quando autor da parte é o próprio autor do todo

Exemplo:

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome. Título do capítulo referenciado (sem destaque). In: _____. *Título do livro*. Tradução (nome). Edição. Local: Editora, data. Cap. Página inicial e final do capítulo referenciado.

8.5 TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS (CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, ENCONTROS, ATAS ANAIS)

Consultado no todo

Exemplo:

NOME DO EVENTO. Numeração. Ano. Local. Título do documento: anais, atas). Local de publicação. Editora. Data da publicação

CONGRESSO BRASILEIRO DE ASSISTENTES SOCIAIS, 9, 1998, Goiânia. *Anais...* Goiânia: ABESS, 1998, 320 p.

Consultado em partes

Exemplo:

SOBRENOME, Prenome. Título do trabalho. In: CONGRESSO, número, ano, local de realização. *Título da publicação*. Local: Editora, data. páginas consultadas.

SONNENBURG, Cláudio R. Um modelo de fluxo de dados e respectiva arquitetura. In:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE ARQUITETURA DE COMPUTADORES, 7, 1995, Canela. *Anais...* Porto Alegre: Instituto de Informática da UFRGS, 1995. p. 41-60.

8.5.1 Monografia no Todo Sem Autoria

Tem sua entrada pelo título com a primeira palavra em maiúscula.

Exemplo:

ENCICLOPÉDIA. Livro do Ano. São Paulo: Encyclopedia Britannica, 1998. 1 v.

8.5.2 Atas de Reunião

Exemplo:

NOME DA ORGANIZAÇÃO. Local. *Título e data*. Livro n. p. inicial-final

INSTITUTO DE PÓS-GRADUAÇÃO. Biblioteca, Curitiba. *Atas da reunião de 5 de abr. de 1999*. Livro 1, p. 5-8.

8.5.3 Publicação Periódica

Inclui coleção como um todo, fascículo ou número de revista, volume de uma série, número de jornal, caderno etc.

8.5.3.1 Publicação periódica como um todo (coleção)

TÍTULO. Local: Editora, data. ISSN (*International Standart Serial Number*)

IOB - INFORMAÇÕES OBJETIVAS. Textos legais. São Paulo: IOB, 2000, ISS 125467, Mensal.

8.5.3.2 Publicação periódica em partes – artigos de revistas

Artigos e matérias de jornais

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenome. Título do artigo. *Nome da Revista*. Local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ao ano. Página inicial e final do artigo, informação de período.

WERNKE, Rodney. Contabilidade para a nova economia. *Revista Brasileira de Contabilidade*. Brasília, n. 131, p.31-43, bimestral, Set/Out. 2001

8.6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE OUTROS DOCUMENTOS

8.6.1 Resumo de Artigo Publicado em *Abstracts*

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título do artigo. *Título do periódico que publica o resumo*.

Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número da página, ano de publicação, indicação do periódico onde o artigo é publicado integralmente, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial e final, ano de publicação.

WINTER, T. C. Conceptual framework for assessing cumulative impacts on the hidrology of nontidal wetlands. *Envrnmental Management*, London, v. 12, n. 5, p. 605. Sept. 1988.

Resumo do artigo publicado em: Resources Abstracts, v. 22, n. 10, p. 93-94, Oct., 1989.

8.6.2 Entrevistas

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenome. *Assunto ou título do programa*. Local do depoimento, entidade onde aconteceu o pronunciamento. Data. Nota indicando o tipo de depoimento e nome do entrevistador.

SUSSENKIND, Arnaldo. *Anteprojeto da nova CLT*. Porto Alegre, Televisão Guaíba, 29 abr.1979. Entrevista a Amir Domingues.

8.6.3 Informação Verbal

SOBRENOME DO AUTOR do depoimento, Prenome. *Assunto ou título*. Local do depoimento, instituição, data em que a informação foi proferida. Nota indicando o tipo de depoimento, conferência, discursos, anotação de aula, etc.

TREVISAN, Antoninho Marmo. *Transparência para consolidar a democracia*. Goiania, in: XVI Congresso brasileiro de contabilidade 30 out. 2000. Discurso

8.6.4 Programa de TV e Rádio

TEMA. *Nome do programa*, //Cidade: nome da TV ou Rádio, data da apresentação do programa. Nota especificando o tipo de programa (rádio ou TV).

Zebus. *Globo Rural*. Rio de Janeiro: Rede Globo, 22 de maio de 1998. Programa de TV.

8.6.5 Gravação de Vídeo e Filmes Cinematográficos

TÍTULO. Responsável. Local, Produtora. data. Número de unidades físicas. Tempo de duração: características do som, cor, dimensões. Notas. Indicação de filme cinematográfico ou gravação de vídeo.

MUNDO Clássico: Grécia e Roma. Dirigido por João da Silveira. Madrid, Edições del Prado, 1996. 1 cassete (60 min): Sonor. (leg), color. (NTSC), padrão de 8 mm, VHS. Gravação de vídeo.

8.6.6 Material Cartográfico

Como: mapas, atlas, globos, fotografias aéreas, cartas hidrográficas, imagens aéreas, espacial e terrestre por sensores remotos, etc.

AUTOR. *Título*. Edição. Local: Editor, data. Número de unidades físicas: indicação de cor; dimensões. Escala. Notas. Indicação de material cartográfico.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. *Mapa do Brasil*. Rio de Janeiro, 1999. 1 mapa: color 120 x 100 cm. Escala: 1:6.000.000. Material cartográfico.

8.7 DOCUMENTOS JURÍDICOS

Compreendem: legislação (leis, decretos, portarias, regulamentos, medidas provisórias; normas jurisprudência (decisões judiciais), doutrina (interpretação de documentos legais).

JURISDIÇÃO. Identificação da legislação e data. Ementa. Título da publicação oficial, local, volume, número, página, data. Seção, parte.

BRASIL. Decreto-Lei no. 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificação a vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, v. 125, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt. 1.

BRASIL. Constituição (1998). Emenda constitucional. 9, de 9 de novembro de 1995. *Lex: legislação federal e marginalia*, São Paulo, v.59, p. 1966, out/dez, 1995.

Legislação

JURISDIÇÃO. Título (natureza da decisão ou ementa), número, partes envolvidas, relator, local, data. Seção, parte, dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.14. In:____. *Súmulas*. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994.p. 16

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Hábeas-Corpus n. 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro, 1994. *Lex: jurisprudência de STJ e Tribunais Regionais Federais*, São Paulo, v. 10, n. 103, p.236-240, mar. 1995

Jurisprudência

JURISDIÇÃO. Título (natureza da decisão ou ementa), número, partes envolvidas, relator, local, data. Seção, parte, dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.14. In:____. *Súmulas*. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994.p. 16

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Hábeas-Corpus n. 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro, 1994. *Lex: jurisprudência de STJ e Tribunais Regionais Federais*, São Paulo, v. 10, n. 103, p.236-240, mar. 1995

Doutrina

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. *Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados*. São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

8.8 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

“Documento existente em formato eletrônico acessível via computador.” (ISSO 690-2: 1997 (E), p. 2). Quando se tratar de consultas *on-line*, não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes. O uso da internet pode trazer enormes prejuízos para os resultados de uma pesquisa, porque não se sabe o grau de confiabilidades das informações. São essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: data.

8.8.1 Arquivo de Dados e Textos em Internet

AUTORIA. *Título*. fonte. On-line. Disponível em < Endereço eletrônico>. Acesso em: 24/07/2006. ALVES, Castro. *Navio Negroiro*. Disponível em <<http://www.bibvirt.futuro.usp.br/acervo/literatura/autores/castroalves/negroiro.html>>. Acesso em 22 jul. 1999

ZERO HORA DIGITAL. Diário. Disponível em < <http://www.zh.com.br/capa/index.htm>> Acesso em 22 jul. 1999.

Monografia no todo

AUTOR DO ARQUIVO. *Nome do arquivo*. /Extensão. Ementa. Custódia (depositário). Local, /data. Descrição física. Programa gerador.

KOOGAN, André; Houaiss, Antonio. *Enciclopédia e dicionário digital 98*. Direção geral de André Koogan. São Paulo: Delta, Estadão, 1998, 5 CD-ROM.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. *Sistema de Bibliotecas*. Normas. Doc. Normas para apresentação de trabalhos. Biblioteca Central. Curitiba, 07 mar.1992. 5 disquetes pol. 65.000 caracteres. Word 5.0.

Monografia em parte em meio eletrônico

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.I.]: Planeta DeAgostini, 1998. 9 CD-ROM

Política. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 2004. Disponível em: < <http://www.priberam.pt/dldlpo>>. Acesso em: 8 mar.2004

Artigo e/ou matéria de revista e jornal em meio eletrônico

RIBEIRO, Pedro. *Adoção à brasileira: uma análise sóciojurídica*. Datavent@, São Paulo, ano 3, n. 18, agos, 2005, Disponível em:
< [http:// dataventa.inf.br/frame.artig.html](http://dataventa.inf.br/frame.artig.html)>. Acesso em: 10 set.2004

ARRANJO tributário. Diário do Nordeste On-line. Fortaleza, 27 fev.2005. Disponível em: <http://www.diariodonordeste.com.br>. Acesso em: 28 fev. 2005

Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

GUNCHO, Mário. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10, 2000. Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec treina, 2005, 1 CDROM.

SABRAZO, Carine. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In:
CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 11. Rio de Janeiro. Anais eletrônicos... Rio de Janeiro: ABRASCO, 2005. Mesa redonda Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio>, 2005>. Acesso em: 17 jan.2005

Documento iconográfico em meio eletrônico

VASO. TIFF. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 bit cmyk. 3.5 mb. Formato TIFF. Compactado. Disponível em: <c:carol\vaso.tiff>. Acesso em: 28 fev.20005.

Documento cartográfico em meio eletrônico

MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud, 2002. 1mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: <http://www.diba.org/turismo/ubicación2.htm>. Acesso em: 13 jan.2006

8.8.2 Softwares

AUTORIA DO PROGRAMA. *Nome do programa e versão*. Local, ano. Descrição física; tipo de suporte. Nota indicativa sobre aplicação do programa.
MICROSOFT CORPORATION. *Windows 3.1*. Redmond, WA, C 1990-1992. 7 disquetes (8 Mb). Ambiente operacional

É importante mencionar que

As mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa. (ABNT, 2002a, p. 13)

Portanto, deve-se ter extremo cuidado ao usar documentos retirados da internet. Estes nem sempre são verídicos, além de não necessariamente passarem por revisão de outros especialistas na área. Sem mencionar o fato de que diversos endereços da internet fornecem material que foi retirado de outras obras sem citar as fontes, caracterizando plágio. Para evitar problemas com seus trabalhos, busque sempre fontes confiáveis e peça auxílio de seus professores orientadores quando utilizar documentos da internet. Dentre as fontes da internet que podem ser utilizadas, indicamos as governamentais, empresariais e de outras entidades reconhecidas pela comunidade acadêmica, como as referências úteis para elaborar o estado da arte de um objeto de pesquisa. Estas fontes costumam manter os documentos acessíveis

permanentemente, permitindo eventuais esclarecimentos. Ademais, os responsáveis pelos documentos podem ser identificados, sejam eles funcionários ou órgãos inteiros. Apesar disso, uma boa prática é salvar no seu computador os documentos acessados pela internet, para o caso de serem retirados, modificados ou estarem inacessíveis. Isto poderá evitar eventuais desencontros de informação no futuro.

9 LEITURA E ESCRITA

A escrita de um trabalho acadêmico, objetivo e consistente, está associada à leitura de obras sobre o tema do estudo. No entanto, estes dois processos devem ser aprimorados, sempre que possível, visando aumentar a qualidade do resultado final, que é o conhecimento científico adquirido e disseminado. Para isso, devem ser conhecidas e entendidas as regras gramaticais da língua portuguesa e utilizadas técnicas de leitura e escrita, normalmente repassadas em disciplinas de Português. Como o objetivo deste guia não é fazer uma revisão sobre a gramática, serão dadas algumas dicas sobre as técnicas de leitura e escrita, na forma de tópicos. Em primeiro lugar, devem ser observadas as condições necessárias para uma boa leitura:

- a) Ambiente e iluminação adequados que permitam a concentração no texto;
- b) Local e horário convenientes ao leitor;
- c) Posição do texto em relação aos olhos, evitando o cansaço;
- d) Postura corporal confortável e adequada à atividade de leitura;
- e) Propósito definido a ser alcançado com a leitura do texto escolhido.

Em segundo lugar, os processos para uma boa leitura devem ser seguidos:

- a) Identificação das palavras com o uso de um dicionário, quando necessário;
- b) Interpretação do pensamento do autor, analisando sua forma de raciocínio;
- c) Compreensão do texto, entendendo os conceitos apresentados e sua estrutura;
- d) Fixação das idéias do texto para que possam ser utilizadas posteriormente;
- e) Reprodução das idéias, visando garantir o entendimento do conteúdo.

Caso surjam dificuldades, algumas dicas podem auxiliar na melhora da leitura:

- a) Atender as condições necessárias ao rendimento ideal para si próprio;
- b) Técnicas de leitura dinâmica agilizam o processo e aumentam o rendimento;
- c) Exame preliminar da leitura diminui a probabilidade de leituras desinteressantes e inúteis para o estudo em questão;

- d) Identificar unidades de leitura e idéia principal, ou seja, introdução, desenvolvimento e conclusão;
- e) Fazer anotações (marcar ou sublinhar), usando preferencialmente um lápis ou quando o livro for emprestado, usar um bloco de anotações organizado;
- f) Resumir as idéias principais para facilitar a utilização posterior.

O resumo pode conter os seguintes elementos:

- a) Esquemas e sublinhados que façam referência ao texto e tenham relação com o tema estudado;
- b) Anotações prévias, garantindo que o propósito da leitura seja mantido;
- c) Frases curtas, diretas e objetivas, contendo apenas as principais idéias;
- d) Referências bibliográficas que permitam encontrar o livro posteriormente;
- e) Interpretação pessoal com base nas necessidades do estudo, mas baseada em conhecimento científico e não em juízo de valor.

Ao seguir estas observações, a leitura terá rendimento superior e maior assimilação. Além disso, tornar-se-á uma atividade prazerosa que pode influenciar decisivamente na sua carreira profissional. O mundo atual exige e remunera conhecimento e informação, e é praticamente impossível adquiri-los sem uma boa leitura. Além disso, para divulgar o conhecimento é necessária uma boa escrita. A seguir, serão apresentadas algumas observações, pautadas em erros de acadêmicos em fase de projeto e relatório. Afinal, saber quais os erros mais comuns é uma das melhores maneiras de evitar sua repetição. A linguagem informal deve ser evitada. A linguagem formal é a mais adequada para os textos científicos, pois é impessoal e diminui a possibilidade de várias (e dúbias) interpretações. Um dos principais erros dos acadêmicos é escrever “como se fala”, tornando o texto denso e complexo, difícil de entender. Expressões informais, frases feitas e gírias são inadequadas e podem ser mal interpretadas. Isto profere um caráter pejorativo ao texto, reduzindo o grau de seriedade com que será lido.

O texto do trabalho científico deve ser original e usar, portanto, as palavras do autor. Porém, não se deve confundir a escrita de um texto pessoal com senso comum, onde bastam poucas comprovações empíricas para explicar os fenômenos. O trabalho acadêmico é uma contribuição que se soma ao conhecimento científico já existente. Portanto, deve estar em consonância com o que já foi estudado e comprovado. Caso contrário, deve mostrar os dados e evidências coletadas, enfim, provar porque está em desacordo. Além disso, também é necessário que esteja claro como o estudo foi realizado para que propicie a oportunidade de ser testado, podendo ser comprovado ou refutado por outros pesquisadores. Os parágrafos devem ser completos, início – meio – fim, contendo uma idéia integral, relacionada com parágrafos anteriores e/ou seguintes.

Desta forma, o texto fica coeso e fácil de ler e ser entendido. Assuntos relacionados devem estar no mesmo parágrafo ou em parágrafos consecutivos. Também é importante ressaltar a necessidade de frases curtas para facilitar o entendimento do conteúdo apresentado. Um parágrafo não justifica um tópico. Assim como cada parágrafo deve conter uma idéia completa, independente dos demais parágrafos, cada tópico deve ser uma unidade independente do trabalho, com início – meio – fim. Isto significa dizer que, se um tópico tem apenas um parágrafo, talvez possa ser englobado por outro mais geral. Vários tópicos de um ou dois parágrafos na seqüência, mostram que o conteúdo não foi bem explorado e, provavelmente, apenas um autor foi consultado. Esta prática indica que o acadêmico não aprofundou a análise e o texto tem uma visão parcial, afetando o andamento do estudo.

As afirmações em um trabalho acadêmico devem ser embasadas com citações. Citações dão maior credibilidade ao texto e demonstram quais as referências consultadas. Lembrando que é possível fazer citações indiretas, as quais indicam os autores de determinado conceito, idéia ou expressão. Maiores informações sobre como fazer citações podem ser encontradas no item 2.3 deste texto, baseadas na norma da ABNT/NBR10520. Os títulos de capítulos devem ser simples e auto-explicativos. Preferencialmente, devem ser curtos, ocupando uma linha, no máximo. Maiores

explicações sobre o assunto podem ser dadas logo no primeiro parágrafo, relacionado ao tópico.

Sempre que o texto for finalizado (tópicos, capítulos, artigo), é importante reler o que foi escrito para corrigir e ajustar a concordância entre os parágrafos. Esta prática permite, além de garantir um fluxo de escrita sem maiores preocupações, rever o próprio pensamento e adequá-lo, caso necessário. Para finalizar, algumas observações rápidas sobre a escrita:

- a) Outras pessoas devem ler e fazer sugestões ao texto, oferecendo uma visão diferente do autor e esclarecendo eventuais pontos obscuros;
- b) Se possível, não começar frases com verbos, exceto em casos de necessidade ou estilo de escrita (por exemplo, nos objetivos);
- c) Adjetivos e seus excessos devem ser evitados;
- d) O texto acadêmico deve ter linguagem direta e objetiva, sem ser informal;
- e) O uso de exemplos não é condenado, no entanto, somente quando forem extremamente necessários;
- f) Caso sejam apresentados itens para comparação, é recomendável que sejam explicados ou sejam feitas considerações sobre as informações apresentadas;
- g) Todo texto científico deve estar calcado em evidências e fatos, não em pressuposições;
- h) Plágio é considerado crime segundo Lei nº 9.610, de 19.02.98, disponível em http://www.mct.gov.br/legis/leis/9610_98.htm, portanto, tudo que for utilizado de outros autores deve ser citado de maneira apropriada. As observações apresentadas neste tópico devem contribuir para uma melhor qualidade dos trabalhos acadêmicos e rendimento dos acadêmicos. No entanto, ferramentas como dicionário e gramática devem estar sempre ao alcance para eventuais consultas. Por fim, a prática é a melhor maneira de aprimorar a capacidade, tanto de leitura como escrita.

REFERÊNCIAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 5892**: Norma para datar. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 6023**: Informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

_____. **NBR 10520**: Apresentação de citação em documentos. Rio de Janeiro, 2002b.

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002c.

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.

_____. **NBR 6027**: Informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

_____. **NBR 6028**: Informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003c.

_____. **NBR 1225**: Informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Comércio Eletrônico**: Eletrônico: Modelo, Aspectos e Contribuições de sua Aplicação. São Paulo: Atlas, 1999.

ALVES, M. B. M.; ARRUDA, S. M. Procedimento para apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos. Florianópolis, 2002, CD-ROM.

BRASIL Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: meio ambiente e saúde**. 3. ed. Brasília: A Secretaria, 2001. 128 p.

CASTRO, Cláudio de Moura. **A prática da pesquisa**. São Paulo: McGraw-Hill, 1977.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. **Metodologia científica**. 5. ed. 2. reimp. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1987.

FERREIRA, Ademir A.; REIS, Ana C. F.; PEREIRA, Maria I. **Gestão Empresarial: de Taylor aos nossos dias**. São Paulo: Pioneira, 2002.

GALLIANO, A. Guilherme. **O método científico: teoria e prática**. São Paulo: Harbra, 1986.

GARIN, Eugênio. **Ciência e vida civil no renascimento italiano**. Unesp, 1994.

KOMIDAR, Joseph S. O uso da biblioteca. In.: GOODE, William J.; HATT, Paul K. **Métodos em pesquisa social**. 7. ed. São Paulo: Nacional, 1979.

LAVILLE, Cristian; DIONNE, Jean. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999

MAIA, Newton Freire. **A ciência por dentro**. 2 ed. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 1992.

MARKONI, M. A; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1991.

_____. **Metodologia científica**. 3. ed. rev. amp. São Paulo: Atlas, 2000.

MÁTTAR NETO, João A. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.

RICHARDSON, Roberto J.; colaboradores: José Augusto de Souza Peres et al. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1985.

SUZANA, Eliéges Z. **Estatísticas de parturientes e diferenças de medidas antropométricas das crianças nascidas no Hospital São Francisco de Concórdia-SC**:

VIEIRA, Sônia; HOSSNE, William S. **Metodologia científica para a área de saúde**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

<http://www.cni.unc.br/mestrado/normas.pdf>- Acessado em 15 Ago. 2007.

APÊNDICE A – MODELO DE CAPA

1ª. Linha **FACULDADE CIENCIAS DA VIDA – FCV**
2ª. Linha **CURSO DE BACHARELADO EM ENFERMAGEM**

10ª. Linha **NOME DO ALUNO**

25ª. Linha **TITULO DO TRABALHO**

Penúltima linha **SETE LAGOAS**
Última linha **2013**

APÊNDICE B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO

1ª. Linha

NOME DO ALUNO

25ª. Linha

TÍTULO DO TRABALHO

30ª. Linha

Trabalho apresentado à disciplina de
do curso de, da Faculdade Ciências da Vida,
sob orientação do professor.....

Penúltima Linha
Última Linha

SETE LAGOAS
2013

APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

1ª. Linha

TÍTULO DO TRABALHO

7ª. Linha

NOME DO ACADÊMICO

10ª. Linha Este (trabalho de Conclusão de Curso, monografia, dissertação, tese) foi submetido (a) ao processo de avaliação pela Banca Examinadora para a obtenção do Título (Grau) de:

Bacharel em

E aprovada na sua versão final em _____(data), atendendo às normas da legislação vigente da Faculdade Ciências da Vida e Coordenação do Curso de

Nome do Coordenador do Curso

BANCA EXAMINADORA:

Nome do Presidente

Membro

Membro

Membro Suplente (se houver)

APÊNDICE D – MODELOS DE NOTAS PARA FOLHA DE ROSTO

Projeto apresentado como exigência para a obtenção de nota na disciplina, do Curso de....., ministrado pela, Faculdade

Monografia apresentada como exigência para a obtenção do título de, do Curso de....., ministrado pela Faculdade

Trabalho apresentado para a disciplina..... no 1º semestre de 2010 sob orientação do professor.....

Relatório apresentado como exigência para a obtenção do título de, do Curso de....., ministrado pela Faculdade

Projeto de Pesquisa apresentado ao Fundo de Apoio à Pesquisa da Faculdade Ciências da Vida-FCV obtenção de bolsa-auxílio.

Relatório de Estágio apresentado para a disciplina sob orientação do(a) professor(a)

Relatório semestral de pesquisa apresentado ao Fundo de Apoio à Pesquisa, sob orientação do (a) professor a).....

Relatório final de pesquisa apresentado ao Fundo de Apoio à Pesquisa, sob orientação do (a) professor (a)

APÊNDICE E – MODELO DE LOMBADA PARA RELATÓRIO

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO